

**KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN TENTANG LAYANAN
SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN POLITEKNIK PERTANIAN
NEGERI PANGKEP**



Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan Jurusan Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

Oleh:

HERMANSYAH. RIDWAN

NIM. 40400112174

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN
MAKASSAR
2015**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, penyusun yang bernama HERMANSYAH RIDWAN, Nim 40400112174 dengan judul Skripsi “Kebijakan Perpustakaan Tentang Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya penyusun sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh batal demi hukum.

Samata, 27 Januari 2015

Penyusun

HERMANSYAH RIDWAN
NIM. 40400112174

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu ‘alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Puji syukur dengan ucapan Alhamdulillah hanya patut disampaikan bagi Allah SWT, yang memberi kepada orang yang berharap melebihi apa yang diharapkan dan yang memberi tambahan ilmu bagi orang-orang yang meminta melebihi apa yang diminta. Dengan Rahman, Rahim dan Ilmu-Nya-lah penulis dapat menyelesaikan Skripsi dengan judul **“KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN TENATANG LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI PANGKEP”** sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Sarjana pada Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

Sebuah karya yang sederhana ini tersusun atas Kehendak Allah *Ta’ala* kemudian bantuan dan dukungan dari semua pihak yang memberikan bantuan moril maupun materil. Ucapan terimakasih penulis sampaikan secara khusus kepada Ibunda tercinta, **Nandan**, yang senantiasa berdoa untuk keberhasilan dan kebahagiaan hidup penulis. Ayahku, **Ridwan**,. Tidak lupa juga kepada saudara-saudaraku yang menjadi motivasi bagi penulis untuk selalu bisa menjadi kakak dan adik yang baik. Dan juga seluruh keluarga besar penulis yang telah memberikan bantuan baik moril maupun materil dalam menyelesaikan Skripsi ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Selain itu, dengan segala kerendahan dan ketulusan hati, penulis juga mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada :

1. Prof. Dr. H. Qadir Gassing, HT, MS. selaku Rektor dan para wakil Rektor UIN Alauddin Makassar.
2. Prof. Dr. Mardan, M.Ag. Selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makasar.
3. DR. H. Barsihannor, M.Ag., selaku wakil dekan bidang Akademik, Dra. Susmihara, M.Pd, selaku wakil dekan bidang Administrasi dan Keuangan, dan DR. H. M. Dahlan M, M.Ag., selaku wakil dekan bidang Kemahasiswaan, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.
4. Bapak Muh. Quraisy Matthar, Sos., M.Hum. dan bapak Ahmad Muaffaq S. Ag, M,Pd selaku Ketua dan Sekertaris Jurusan Ilmu Perpustakaan.
5. Dra. Susmihara, M.Pd selaku Dosen Pembimbing I dan Ibu Hildawati Almah, S.Ag.,S.S.,M.A selaku Dosen Pembimbing II, atas segala ilmu, arahan, dan bimbingan dalam penyusunan Skripsi ini.
6. Bapak Dr. H. M. Dahlan M, M.Ag. dan Ibu Himayah S.Ag., S.S., MIMS selaku penguji atas segala ilmu, arahan dan bimbingan dalam perbaikan penyusunan skripsi ini.
7. Segenap dosen dan karyawan fakultas Adab dan Humaniora, UIN Alauddin Makasar, yang telah memberikan ilmunya kepada penulis dan memberikan pelayanan administrasi yang maksimal selama melaksanakan proses perkuliahan.
8. Rektor Politeknik Pertanian Negeri Pangkep beserta jajarannya, dan Kepala Perpustakaan dan Staf Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep.
9. Kepada sahabat-sahabatku: Mulham, Munawir, Khalis, Byan, Abbas Hambali, Sandi Pratama, Suriani, Raoda dan seluruh teman-teman mahasiswa transfer dan teman-teman reguler jurusan Ilmu Perpustakaan yang selalu berjuang bersama-sama dalam menyelesaikan studi ini, Terima kasih atas kebersamaannya selama ini.
10. Seluruh rekan-rekan Angkatan 2010 Fakultas Adab dan Humaniora.

11. Teman-teman KKN Angkatan ke 49, se Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa, Khususnya Desa Bontoramba yang memberikan warna dan pengalaman tersendiri dalam menempuh pendidikan di UIN Alauddin Makassar, terima kasih atas kerjasama, pengabdian dan pengorbanan.
12. Semua pihak yang telah membantu dalam penulisan Skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Yang selalu memberikan semangat. Semoga Allah SWT memberikan balasan yang lebih baik dan pahala yang memberatkan timbangan amal kebaikan di akhirat nanti.

Penulis menyadari karya ini tidak terlepas dari segala kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan dan kritik yang membangun untuk penyempurnaan Skripsi ini.

Akhirnya, penulis berharap semoga Skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Atas segala kekurangan, penulis memohon maaf.

Wassalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.



Makassar, 10 Maret 2014

Penulis,

HERMANSYAH RIDWAN



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
ABSTRAK	ix
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Definisi Operasional dan Ruang Lingkup	5
D. Kajian Pustaka	6
E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	8
 BAB II . TINJAUAN TEORETIS	
A. Layanan Sirkulasi	10
B. Tujuan Layanan Sirkulasi	11
C. Fungsi Layanan Sirkulasi	12
D. Syarat Layanan Sirkulasi	14
E. Kegiatan Layanan Sirkulasi	16
F. Peminjaman	21
G. Pengembalian	30
 BAB III . METODOLOGI PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	34
B. Sumber Data	35
C. Waktu dan Tempat Penelitian	36
D. Teknik Pengumpulan Data	36
E. Teknik Pengelolaan dan Teknik Analisis Data	37

BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

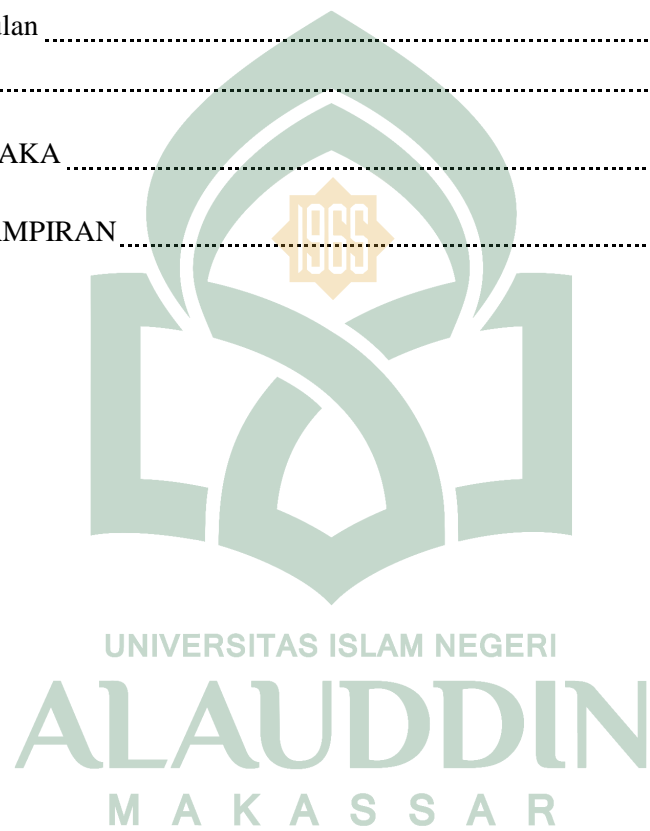
A. Gambaran Umum Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep	39
B. Kebijakan Perpustakaan Tentang Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep	49

BAB V. PENUTUP

A. Kesimpulan	61
B. Saran	62

DAFTAR PUSTAKA	63
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN	65
-------------------------	----



ABSTRAK

Nama : HERMANSYAH RIDWAN
Nim : 40400112174
Jurusan : Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi : Kebijakan Perpustakaan Tentang Layanan Sirkulasi di
Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep.

Skripsi ini membahas tentang kebijakan perpustakaan tentang layanan sirkulasi di Perpustakaan Politeknik Pertanian Pangkep. dengan permasalahan bagaimana kebijakan perpustakaan tentang layanan sirkulasi dalam hal peminjaman dan pengembaliandiperpustakaan politeknik pertanian negeri pangkep

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan kebijakan layanan sirkulasi dalam hal peminjaman dan pengembalian di Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, data primer dari penelitian ini adalah data yang hanya kita peroleh dari sumber asli seperti informan yang diwawancarai untuk pengambilan data yaitu kepala perpustakaan, kordinator pustakawan dan staf perpustakaan yang berada di perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep adapun data skunder yaitu data yang sumbernya diperoleh dari beberapa buku dan hasil penelitian yang relevan dengan masalah penelitian ini, dan dalam pengambilan data penulis melakukan pengumpulan data dengan cara observasi, interview (wawancara), dan dokumentasi

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa kebijakan perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep sudah memenuhi standar pelayanan yang ada secara maksimal dengan memberlakukan kebijakan dalam rangka mengevaluasi kinerja dan kekurangan yang terdapat dalam Perpustakaan Politeknik. Dimana dalam sistem pelayanan peminjaman dan pengembalian perpustakaan politeknik pertanian negeri pangkep menggunakan sistem peminjaman browne dengan keuntungan yang diperoleh adalah dapat memudahkan untuk mengetahui berapa jumlah buku yang dipinjam kepada setiap anggota perpustakaan selain itu memudahkan dalam penandonan bila diijarkan secara benar.

BAB I

PENDAHULUAN

A. *Latar Belakang.*

Pada dasarnya semua perpustakaan merupakan suatu instansi yang memiliki proses kerja yang sama, yaitu memberikan pelayanan informasi kepada pemustaka. Namun demikian dalam perkembangannya setiap perpustakaan memiliki kebijakan tertentu demi terciptanya situasi yang efisien untuk para pemustaka, serta staf perpustakaan. setiap jenis perpustakaan memiliki definisi dan kriteria tertentu yang membedakannya dengan perpustakaan lain. Perpustakaan perguruan tinggi merupakan salah satu jenis dari sekian banyak jenis perpustakaan yang telah dikategorikan.

Menurut Undang – Undang Republik Indonesia. No 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka (Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. 2007).

Salah satu tugas dan fungsi sebuah perpustakaan dalam hal layanan sirkulasi adalah kegiatan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, maka perlu dilakukan kegiatan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka perpustakaan secara terencana dan prosedural kepada pustakawan dan pemustaka. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan

dalam hal kebijakan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka (Layanan Sirkulasi perpustakaan).

Sebagaimana firman Allah SWT dalam Q.S Yusuf Ayat / 12: 21 yang berbunyi:

وَقَالَ الَّذِي اشْتَرَاهُ مِنْ مِصْرَ لَامْرَأَتِهِ أَكْرِمِي مَثْوَاهُ عَسَىٰ أَنْ يَنْفَعَنَا أَوْ
نَتَّخِذَهُ وَلَدًا ۚ وَكَذَٰلِكَ مَكَّنَّا لِيُوسُفَ فِي الْأَرْضِ وَلِنُعَلِّمَهُ مِنْ تَأْوِيلِ الْأَحَادِيثِ ۚ
وَاللَّهُ غَالِبٌ عَلَىٰ أَمْرِهِ وَلَكِنَّ أَكْثَرَ النَّاسِ لَا يَعْلَمُونَ

Terjemahnya:

“dan orang Mesir yang membelinya berkata kepada isterinya: "Berikanlah kepadanya tempat (dan layanan) yang baik, boleh jadi dia bermanfaat kepada kita atau kita pungut dia sebagai anak". Dan demikian pulalah Kami memberikan kedudukan yang baik kepada Yusuf di muka bumi (Mesir), dan agar Kami ajarkan kepadanya ta'bir mimpi. Dan Allah berkuasa terhadap urusan-Nya, tetapi kebanyakan manusia tiada mengetahuinya". (al-Misbah. Q.S Yusuf/12: 21)

Salah satu bagian yang cukup vital di perpustakaan adalah bagian layanan sirkulasi karena layanan sirkulasi merupakan ujung tombak jasa perpustakaan yang berhubungan langsung antara petugas dengan pemustaka. Aktivitas bagian layanan menyangkut masalah citra perpustakaan. Baik tidaknya sebuah perpustakaan berkaitan erat dengan bagaimana kebijakan

perpustakaan tentang peminjaman dan pengembalian bahan pustaka perpustakaan. Bagian layanan merupakan tolak ukur keberhasilan sebuah perpustakaan.

Perpustakaan politeknik pertanian Negeri Pangkep merupakan salah satu perpustakaan yang menyediakan berbagai jenis layanan untuk memenuhi kebutuhan informasi mahasiswa yang hitrogen. Salah satu layanan yang terdapat di Perpustakaan Politenik Pertanian Negeri Pangkep adalah layanan sirkulasi dimana dalam layanan ini terdapat layanan peminjaman dan pengembalian. Di dalam layanan ini adalah mencakup kegiatan pelayanan kepada pemustaka yang berkaitan pemanfaatan, penggunaan bahan pustaka yang tepat dan tepat waktu unuk kepentingan pemustaka.

Untuk mencapai sebuah citra dalam hal layanan sirkulasi yang baik khususnya dalam hal peminjaman dan pengembalian bahan pustaka maka, perlu adanya sebuah kebijakan yang mengatur layanan ini agar mampu memanfaatkan koleksi perpustakaan secara optimal, agar mudah diketahui identitas peminjaman dan waktu pengembalian, serta menjamin pengembalian peminjaman dalam waktu yang ditentukan. Sejauh ini di Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep, pemustaka terkadang lambat mengembalikan bahan pemustaka dengan waktu yang telah ditentukan. Selain itu kebijakan dalam hal pengembalian bahan pustaka di Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep terkadang tidak terlaksana

dengan baik. Sehingga terkadang koleksi ada yang rusak tanpa diketahui oleh pustakawan.

Tujuan layanan sirkulasi adalah mengatur arus kegiatan transaksi peminjaman dan pengembalian dengan memperlancar dan mempermudah proses peminjaman koleksi baik untuk dibawa pulang, maupun sekedar foto copy melalui proses penyelesaian administrasi dengan pencatatan data buku terlebih dahulu.

. Berdasarkan pertimbangan hal tersebut di atas, maka penulis ingin mengetahui sejauh mana kebijakan-kebijakan perpustakaan tentang peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep. Jenis kebijakan sebagai objek penelitian adalah kebijakan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka/sirkulasi. Oleh karena ini merupakan salah satu hal yang terpenting dalam kelancaran suatu sistem perpustakaan yang sering dimanfaatkan oleh pemustaka, maka penulis tertarik untuk mengkaji dan membahas masalah *“Kebijakan Perpustakaan Tentang Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep”*.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, penulis merumuskan sebuah masalah yang menjadi fokus utama dalam penelitian ini, yaitu Bagaimana kebijakan perpustakaan tentang layanan sirkulasi dalam hal peminjaman dan pengembalian di Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep ?

C. Definisi Operasional dan Ruang Lingkup Penelitian

1. Definisi Operasional

Untuk menghindari salah pengertian dalam memahami judul penelitian ini, maka penulis menganggap perlu mengemukakan definisi dari beberapa kata yang terkandung dalam judul skripsi ini, yaitu :

Kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi pedoman dan asas rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak. Istilah ini dapat diterapkan pada pemerintahan, organisasi dan kelompok sektor swasta, serta individu. Kebijakan hanya menjadi pedoman tindakan yang paling mungkin memperoleh hasil yang diinginkan, yang didasarkan atas hukum/aturan.

Perpustakaan perguruan tinggi adalah suatu unit kerja yang merupakan bagian integral dari suatu lembaga induknya. Yang bersama – sama dengan unit lainnya tetapi dalam peranan yang berbeda, bertugas membantu perguruan tinggi yang bersangkutan dalam melaksanakan tridharmanya (Noerhayati, 1987 : 1)

Layanan sirkulasi adalah suatu kegiatan, pekerjaan perpustakaan yang berkaitan dengan peminjaman maupun pengembalian. Kegiatan ini adalah syarat keanggotaan, peraturan, prosedur peminjaman dan pengembalian, jam buka, sistem peminjaman, sistem pencatatan maupun statistik pengunjung (Lasa, 1995: 1).

Berdasarkan pengertian di atas, dapat dipahami bahwa definisi operasional yang dimaksud adalah pedoman atau asas yang menjadi dasar

perencanaan yang diterapkan dalam layanan sirkulasi khususnya dalam layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep.

2. Ruang Lingkup Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini penulis membatasi ruang lingkup penelitian ini pada bagian layanan sirkulasi dalam hal peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep. Sedangkan batasan lokasi yaitu di Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep.

D. Kajian Pustaka

Berdasarkan hasil yang penulis temukan, terdapat beberapa literatur yang berkaitan dengan pembahasan yang mengkaji tentang kebijakan perpustakaan tentang layanan sirkulasi khususnya dalam pengembalian dan peminjaman di perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep literatur tersebut antara lain adalah sebagai berikut :

1. *Jenis-jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan*, Lasa HS

Buku ini mengkaji tentang jenis pelayanan di perpustakaan. Dalam buku ini membahas sirkulasi, dan pelayanan referensi, dimana layanan ini sebagai ujung tombak dalam sebuah perpustakaan yang berinteraksi langsung dengan pemustaka.

2. *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*, Soeatminah

Pada buku ini terutama pada bab XVI membahas secara mendalam tentang layanan sirkulasi, seperti: pertama, menjelaskan tentang peraturan tata tertib perpustakaan, sistem layanan, tata tertib peminjaman. Kedua, menjelaskan keanggotaan perpustakaan, syarat keanggotaan, pendaftaran anggota perpustakaan, kartu anggota. ketiga, menjelaskan peminjaman pustaka. keempat, menjelaskan tentang laporan peminjaman.

3. *Pelayanan Bahan Pustaka*, Karmidi Martoatmodjo

Dalam buku ini mengkaji tentang pelayanan bahan pustaka di perpustakaan. Pada awalnya buku ini dibahas tentang fungsi jenis layanan perpustakaan, layanan sirkulasi bahan pustaka, layanan rujukan, tujuan dan fungsi jenis buku rujukan dan layanan peningkatan minat baca.

4. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional* karya Andi Prastowo

Dalam buku ini membahas hampir semua yang berkaitan dengan ilmu-ilmu perpustakaan yang terdiri dari sebelas bab, seperti manajemen, konsep perpustakaan, kelembagaan, pengolahan koleksi, klasifikasi dan katalogisasi, tata ruang dan lain-lain. Pada bab 6 membahas tentang pelayanan, mulai dari pengertian, tujuan dan manfaat, macam-macam pelayanan, peraturan dan tata tertib serta prinsip-prinsip pelayanan.

5. Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah karya Darmono

Dalam buku ini membahas dan mengkaji secara khusus tentang perpustakaan dalam semua hal yang ada di perpustakaan. Salah satu bab dalam buku ini membahas tentang manajemen sumber daya manusia (pustakawan) yaitu kajiannya tentang kemampuan pustakawan yang mencakup semua hal di semua bagian perpustakaan, dalam buku ini juga menjelaskan jenjang kerja pustakawan.

Dalam bab lain yaitu Bab VII hal. 132 - 173 membahas manajemen layanan berbagai informasi yang ada di perpustakaan serta kekurangan dan kelebihan yang dimiliki oleh setiap layanan yang diterapkan. Namun, buku ini pembahasannya menyangkut pada kemampuan pustakawan dan layanan informasi.

E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang dimaksud yaitu, untuk mengetahui dan mendiskripsikan kebijakan layanan sirkulasi dalam hal peminjaman dan pengembalian di perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep.

2. Kegunaan Penelitian

a. Secara Ilmiah

- 1). Sebagai suatu karya ilmiah, maka hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi kontribusi bagi perkembangan ilmu pengetahuan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, khususnya masalah yang berkaitan dengan kebijakan layanan sirkulasi dalam hal

peminjaman dan pengembalian di perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep

- 2). Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai referensi atau pedoman untuk kegiatan penelitian yang sejenis pada waktu akan datang.

b. Secara Praktis

- 1). Diharapkan dapat memberikan informasi yang konstruktif yang berguna untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi pemustaka dan tenaga pengelola perpustakaan pada umumnya, dan khususnya pemustaka dan tenaga pengelola Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep.
- 2). Bagi penulis sebagai pengalaman dalam penelitian, khususnya penelitian yang berkaitan dengan kebijakan layanan sirkulasi di Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep.

BAB II

TINJAUAN TEORETIS

A. *Layanan Sirkulasi*

Layanan sirkulasi merupakan tempat masuk dan keluarnya bahan pustaka. Pada bagian inilah yang mendominasi semua kegiatan yang terdapat pada perpustakaan. Dalam ilmu perpustakaan, pelayanan sirkulasi sering juga disebut dengan pelayanan peminjaman dan pengembalian pustaka. Namun, sebenarnya pengertian sirkulasi ini mencakup pengertian yang lebih luas, yakni semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, dan penggunaan koleksi dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan (Lasa Hs, 2008:213).

Layanan sirkulasi berupa kegiatan pelayanan pencatatan dalam pemanfaatan dan penggunaan koleksi bahan pustaka dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pemustaka (Noerhayati, 1987:120)

layanan sirkulasi merupakan salah satu jasa perpustakaan yang pertama kali berhubungan langsung dengan pemustaka. Betapapun besar koleksi yang dimiliki oleh sebuah perpustakaan, tetapi kalau sirkulasi dan pelayanannya tidak lancar atau hanya sedikit saja dalam memanfaatkannya, maka kecil sajalah arti perpustakaan tersebut. Namun sebaliknya jika kegiatan yang dilakukan oleh bagian sirkulasi lancar dan aktif maka perpustakaan tersebut boleh dikatakan baik. Dari beberapa uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pelayanan sirkulasi adalah kegiatan pelayanan jasa perpustakaan yang

berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka agar dapat dimanfaatkan dan digunakan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pemustaka (Karmidi, 1998: 712).

B. *Tujuan Layanan Sirkulasi*

Layanan sirkulasi merupakan bagian penting dalam suatu perpustakaan karena berhubungan dengan peredaran koleksi. Pelayanan sirkulasi memerlukan sistem yang efisien dan mudah dijalankan yang bertujuan agar pemustaka dapat bertransaksi dengan cepat dan maksimal dalam layanan. Menurut Lasa Hs (2008:213), tujuan dari pelayanan sirkulasi perpustakaan antara lain:

1. Agar para pemustaka mampu memanfaatkan koleksi perpustakaan secara optimal
2. Agar mudah diketahui identitas peminjaman, buku yang dipinjam dan waktu pengembalian
3. Untuk menjamin pengembalian pinjaman dalam waktu yang ditentukan
4. Untuk memperoleh data kegiatan pemanfaatan koleksi suatu perpustakaan
5. Untuk mengontrol jika terdapat pelanggaran.

Tujuan pelayanan sirkulasi menurut Syahrial - Pamuntjak (2000:99), yaitu supaya mereka mampu memanfaatkan koleksi tersebut semaksimal mungkin, mudah untuk mengetahui identitas peminjam koleksi tersebut, terjaminnya pengembalian pinjaman dalam waktu yang jelas, diperoleh data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi dan apabila terjadi pelanggaran dapat segera diketahui. Berdasarkan pendapat

di atas maka dapat disimpulkan bahwa tujuan pelayanan sirkulasi antara lain agar koleksi yang ada dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pemustaka, identitas peminjam dapat diketahui secara pasti agar pengembalian pinjaman lebih terjamin, dan untuk mengontrol jika terjadi pelanggaran oleh pemustaka

C. *Fungsi layanan Sirkulasi*

Fungsi pelayanan sirkulasi berkaitan erat dengan kegiatan yang dilakukan pada bagian sirkulasi tersebut. Jika fungsi pelayanan sirkulasi berjalan dengan baik maka kegiatan yang ada pada bagian sirkulasi menjadi semakin lancar dan baik pula.

Adapun fungsi pelayanan sirkulasi menurut Sulisty Basuki (1991:257), yaitu:

1. Mengawasi pintu masuk dan keluar perpustakaan,
2. Pendaftaran anggota, perpanjangan keanggotaan, dan pengunduran diri anggota perpustakaan,
3. Meminjamkan serta mengembalikan buku, dan memperpanjang waktu peminjaman
4. menarik denda bagi buku yang terlambat dikembalikan
5. Mengeluarkan surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan pada waktunya
6. Tugas yang berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku hilang atau rusak
7. Bertanggung jawab atas segala berkas peminjaman

8. Membuat statistika peminjaman
9. Peminjaman antar perpustakaan,
10. Mengawasi urusan penitipan tas, jas, jaket, mantel, dan sebagainya milik pengunjung perpustakaan,
11. Tugas lainnya terutama yang berkaitan dengan peminjaman.

Selain itu terdapat pendapat yang hampir sama dengan pendapat di atas, menyatakan terdapat beberapa fungsi pelayanan sirkulasi, yaitu sebagai berikut.

1. Pengawasan pintu masuk dan keluar perpustakaan.
2. Pendaftaran anggota, perpanjangan keanggotaan dan pengunduran diri anggota perpustakaan.
3. Peminjaman, pengembalian dan perpanjangan waktu peminjaman.
4. Pengurusan keterlambatan pengembalian koleksi yang dipinjam, seperti denda.
5. Pengeluaran surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan pada waktunya dan surat bebas pustaka.
6. Penugasan yang berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku hilang atau rusak.
7. Pertanggungjawaban atas segala berkas peminjaman.
8. Pembuatan statistik peminjaman berupa statistik anggota yang memperbaharui
9. keanggotaannya, anggota baru, anggota yang mengundurkan diri, pengunjung

10. perpustakaan, statistik peminjam, statistik jumlah buku yang dipinjam, statistik peminjaman buku berdasarkan subyek, dan jumlah buku yang masuk daftar tandon.
11. Peminjaman antar perpustakaan.
12. Pengawasan urusan penitipan tas, jas atau mantel milik pengunjung perpustakaan.
13. Penugasan lainnya, terutama yang berkaitan dengan peminjaman.

Berdasarkan pemaparan pendapat beberapa ahli di atas dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa fungsi dalam pelayanan sirkulasi, dimana fungsi-fungsi tersebut berperan penting untuk menciptakan layanan yang berkualitas sesuai dengan aturan dan tugas yang ada sehingga dapat berjalan dengan tertib dan aman dalam melayani kebutuhan pemustaka.

D. Syarat Layanan Sirkulasi

Pelayanan di perpustakaan sangatlah penting bagi penggunanya. Layanan perpustakaan yang ramah dan profesional juga ikut berperan dalam menumbuhkan kenyamanan bagi pengguna, agar pengguna betah berkunjung ke perpustakaan. Supaya tujuan tersebut dapat tercapai, maka perlu diperhatikan syarat-syarat sirkulasi yang baik menurut Lasa Hs (2007: 170), yaitu sebagai berikut.

- a. Mekanisme kerja dapat dilakukan dengan cepat, tepat, dan benar; sistem kerja manual maupun dengan mesin (seperti komputer) sebaiknya dapat diselesaikan dengan cepat, tepat, dan benar.

- b. Dapat menjaga keamanan koleksi dan pengguna; sistem pengaturan ruangan, pintu, dan meja kursi dapat menciptakan keamanan koleksi serta kenyamanan pengguna.
- c. Administrasi sirkulasi yang tepat; sistem pencatatan sirkulasi sebaiknya dapat dilakukan dengan benar, praktis, dan tidak menimbulkan kesalahpahaman dengan pengguna. Untuk itu dalam penerapan administrasi sirkulasi perlu dikerjakan seteliti mungkin.

Senada dengan pendapat di atas, Mudhoffir (1992: 57), menyatakan bahwa hal-hal pokok pada pelayanan sirkulasi meliputi: (1) peraturan, persyaratan dan tata tertib, (2) keanggotaan dan pendaftaran, (3) macam-macam peminjaman. Dalam Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi (Depdiknas, 2004: 73), dinyatakan bahwa kelancaran proses layanan sirkulasi antara lain tergantung kepada sistem peminjaman yang dipilih, petugas yang terampil, dan peraturan peminjaman yang jelas.

Berdasarkan pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa untuk dapat menyelenggarakan pelayanan sirkulasi yang baik maka harus memperhatikan beberapa syarat, diantaranya yaitu mekanisme kerja dan administrasi yang tepat dan benar, pemilihan dan penerapan sistem peminjaman apakah sudah sesuai atau belum, petugas perpustakaan yang terampil, peraturan peminjaman yang jelas, serta keamanan koleksi dan kenyamanan tempat.

E. Kegiatan Pelayanan Sirkulasi

Semua kegiatan yang dilakukan pelayanan sirkulasi saling berkaitan, maka hendaklah layanan sirkulasi disusun dan terkoordinasi sesuai dengan jenis tugas pada setiap bagian. Menurut Lasa Hs (2004: 18), kegiatan dalam sirkulasi meliputi: keanggotaan, pinjaman koleksi, pengembalian koleksi, penagihan, sanksi, surat keterangan bebas pinjam, dan statistik. Rusina Sjahrial Pamuntjak (2000: 98), menyatakan proses pelayanan sirkulasi meliputi kegiatan: keanggotaan, peminjaman, pengembalian, perpanjangan, penagihan, sanksi, dan memberikan keterangan bebas pinjaman.

a. Keanggotaan

Salah satu tugas dibagian sirkulasi adalah menerima pendaftaran anggota perpustakaan dan melayani perpanjangan keanggotaan. Keanggotaan merupakan tanda bukti bahwa pengguna perpustakaan sudah mendaftarkan dirinya sebagai anggota perpustakaan. Untuk beberapa perpustakaan tugas menerima anggota perpustakaan ada yang menjadi tanggung jawab bagian administrasi perpustakaan. Mengenai syarat dan jenis keanggotaan berbeda-beda tergantung kepada kebijakan perpustakaan. Syarat keanggotaan pada perpustakaan yang sudah terotomasi tentu saja berbeda dengan perpustakaan yang masih tradisional.

Menurut Sutarno NS (2003: 98), kegunaan dari pada pendaftaran anggota adalah sebagai berikut.

- 1) Mengetahui jati diri peminjam, memperlihatkan tanggung jawab untuk mengamankan milik perpustakaan dan melindungi hak pembaca yang lain, yang memungkinkan ingin mempergunakan dengan baik.
- 2) Mengukur daya guna perpustakaan bagi mereka yang dilayaninya.
- 3) Mengukur kedudukan sosialnya dengan jalan mengetahui jumlah buku yang dipinjam oleh para pembaca.
- 4) Mengetahui golongan peminjaman untuk mengetahui pula kebutuhan mereka, selera yang sesuai dapat dipergunakan sebagai data perbandingan dengan perpustakaan lain, kemudian meningkatkan.

Jenis keanggotaan menurut Rahayuningsih (2007, 96) meliputi keanggotaan *intern* dan *ekstern*. Anggota *intern* yaitu anggota yang terdiri dari orang yang berkaitan langsung dengan lembaganya, sedangkan anggota *ekstern* yaitu anggota yang terdiri dari orang yang tidak berkaitan langsung dengan lembaganya. Tujuan dari kegiatan keanggotaan ini adalah untuk mengetahui identitas anggota, alamat, dan golongan, sedangkan secara psikologis bertujuan agar anggota merasa memiliki perpustakaan dan tidak menyalahgunakan perpustakaan tersebut (Mudhoffir, 1992: 69).

b. Peminjaman

Peminjaman koleksi merupakan salah satu kegiatan utama dalam sirkulasi. Kegiatan peminjaman adalah suatu proses pencatatan transaksi yang dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan pengguna pada saat pengguna meminjam koleksi. Jenis koleksi yang umum dipinjamkan adalah koleksi yang berupa buku.

Dalam proses peminjaman perlu dilakukan pencatatan agar koleksi yang dipinjam mudah diidentifikasi, tempat koleksi mudah dikontrol, pengguna koleksi mudah diketahui dan batas waktu pengembalian mudah diprediksi (Syihabuddin Qalyubi, 2007: 224). Sistem peminjaman koleksi tidak dapat lepas dari sistem pelayanan perpustakaan. Dua sistem pelayanan perpustakaan (terbuka dan tertutup) ada hubungannya dengan bagaimana cara perpustakaan memberikan kesempatan kepada pengguna untuk meminjam koleksi. Dalam sistem pelayanan tertutup, petugas akan mengambilkan buku di rak dan pembaca mengisi sebuah slip atau formulir untuk menuliskan judul buku, pengarang, dan nomor panggil buku yang dipinjam. Pada pelayanan terbuka, pembaca secara langsung dapat memilih, menemukan dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki, baik untuk dibaca di tempat atau dipinjam untuk dibawa pulang.

c. Pengembalian.

Tidak semua pengunjung perpustakaan senang membaca di perpustakaan sehingga harus meminjam buku yang mereka butuhkan. Buku yang dipinjam pengguna harus dikembalikan ke perpustakaan. Pengembalian bahan pustaka tersebut harus tepat pada waktunya, agar pengguna yang lain dapat mempergunakan bahan pustaka tersebut.

d. Penagihan

Menurut Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi (Depdiknas, 2004: 83), prosedur penagihan berlangsung sebagai berikut.

- 1) Petugas memeriksa keterlambatan pengembalian berdasarkan tanggal kembali bahan perpustakaan; pekerjaan ini harus dilakukan setiap hari.
- 2) Petugas membuat surat penagihan rangkap dua; lembar pertama dikirimkan kepada peminjam, sedangkan lembar kedua disimpan sebagai pertinggal.
- 3) Bila bahan pustaka dikembalikan setelah ditagih, petugas memprosesnya berdasarkan proses pengembalian.

Menurut Sutarno NS (2003: 104), apabila sudah beberapa kali dikirim surat penagihan tidak juga berhasil buku diperoleh kembali, perpustakaan masih dapat menjalankan tindakan sebagai berikut.

- 1) Buku diambil dari rumah peminjam dengan biaya pengembalian dibebankan kepada peminjam. Cara ini kebanyakan dikerjakan oleh perpustakaan umum.
- 2) Izin untuk meminjam ditarik dari anggota untuk waktu yang tertentu.
- 3) Khusus di perpustakaan perguruan tinggi sanksi dapat berupa tindakan akademis, misalnya: tidak diberitahu nilai kuliah, tidak diserahkan ijazah si mahasiswa yang belum dikembalikan semua buku (bebas dari peminjaman). Cara terakhir ini hanya dapat dijalankan dengan seizin Dekan atau Rektor dan dalam kerjasama Administrasi Pendidikan.

e. Perpanjangan

Perpanjangan waktu peminjaman tergantung kepada kebijakan perpustakaan, ada perpustakaan yang memberikan perpanjangan sebanyak dua kali saja dan juga hanya memberikan satu kali saja. Dalam Buku Pedoman

Perpustakaan Perguruan Tinggi (Depdiknas, 2004: 24), prosedur perpanjangan masa pinjam yaitu: (1) petugas memeriksa formulir penempahan, (2) jika tidak ada menempah, petugas membubuhkan tanggal yang baru pada kartu pinjam dan kartu buku, (3) jika ada yang menempah, petugas tidak memberikan ijin perpanjangan.

f. Pemberian Sanksi

Menurut Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi (Depdiknas, 2004: 83), sanksi yang diberikan bergantung kepada bobot pelanggaran, sanksi yang lazim dikenakan kepada pengguna ada tiga macam: (1) denda, (2) sanksi administrasi, misalnya tidak boleh meminjam bahan perpustakaan dalam waktu tertentu dan (3) sanksi akademik, berupa pembatalan hak dalam kegiatan belajar mengajar. Pemungutan denda merupakan sanksi yang paling sering dilakukan oleh pihak perpustakaan yang disebabkan kelalaian atau ketidakdisiplinan pengguna yang dapat merugikan pembaca lainnya. Penggunaan sistem denda pada dasarnya merupakan pekerjaan yang merepotkan dan dapat mengakibatkan merenggangnya hubungan antara petugas perpustakaan dan penggunanya. Dengan adanya sanksi dimaksudkan untuk menanamkan disiplin bagi para pembaca dan petugas perpustakaan agar peredaran buku dapat dilakukan dengan adil diantara para pengguna, terutama pada perpustakaan dengan yang koleksinya terbatas.

g. Surat Keterangan Bebas Pinjam

Menurut Lasa Hs (2007: 171), untuk menjaga keutuhan koleksi secara keseluruhan, maka tiap anggota yang telah habis masa keanggotaannya atau

untuk keperluan lain, diperlukan keterangan bebas pinjam. Kegunaan bebas pinjam ini untuk mengecek apakah pinjaman telah kembali semua atau belum. Selain itu keterangan bebas pinjam juga berfungsi untuk mencegah kemungkinan kehilangan bahan pustaka. Menurut Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi (Depdiknas, 2004: 84), prosedur kegunaan dari keterangan bebas pinjam diperlukan untuk ujian akhir, yudisium, penerimaan ijazah dan pindah studi ke perguruan tinggi lain.

h. Statistik

Statistik merupakan informasi kuantitatif tentang jumlah tambahan buku per tahun, jumlah pengunjung dan sebagainya. Menurut Syihabuddin Qalyubi (2007: 224), pustakawan menggunakan statistik untuk berbagai keperluan, yaitu untuk menyusun laporan tahunan, mengukur efisiensi berbagai bagian perpustakaan, menyusun rencana dan jasa perpustakaan, memperkuat alasan dalam menunjang penambahan anggaran dan tenaga, serta menyajikan keberhasilan perpustakaan pada pengguna dan pimpinan.

F. *Peminjaman*

Menurut Syahril - Pamuntjak (2000:97) yang dimaksud dengan “Peminjaman adalah kegiatan pengedaran koleksi perpustakaan, baik untuk dibaca didalam perpustakaan maupun untuk dibawa keluar perpustakaan”. Salah satu penyelenggara administrasi peminjaman adalah dengan menggunakan kartu buku. Untuk itu setiap buku di beri kartu buku, dimana tercatat tanda buku, nama pengarang, judul, dan nomor buku induk. Kartu

buku ini tersimpan dalam kantong buku yang disediakan. Jika ada orang yang sedang meminjam buku, maka buku dan kartu bukunya serta kartu anggota diserahkan kepada petugas sirkulasi, kemudian petugas sirkulasi melakukan tiga tindakan:

1. Nomor anggota dan tanggal pengembalian dicatat pada kartu buku
2. Tanda buku dan tanda pengembalian dicatat pada kartu anggota
3. Tanggal pengembalian dicatat pada buku yang telah disediakan.

Untuk menghindari kesalahan peminjaman, maka perlu dilakukan pencatatan terhadap bahan pustaka yang dipinjam. Pada suatu perpustakaan cara pencatatan peminjaman buku dipilih dengan situasi dan kondisi perpustakaan tersebut. Salah satu cara untuk menyelenggarakan peminjaman adalah dengan menggunakan kartu buku. Selain dengan menggunakan sistem kartu buku, masih ada sistem lain yang dapat digunakan. Menurut sulstiyobasuki (1991:260), sistem peminjaman dapat dibedakan antara lain:

1. Sistem buku besar Menurut sulstiyobasuki “sistem buku besar ini menganut register, artinya setiap peminjaman mendapat jatah satu halaman atau lebih dalam buku besar, disertai indeks nama peminjama”
2. Sistem sulih (*dummy*) “sistem sulih atau *dummy* terbuat dari karton sebagai substitusi buku tatkala buku dipinjam, ditulis pada selembar kertas yang ditempelkan pada halaman sulih. Lembar tersebut berisi nama peminjam, nomor panggil, dan tanggal peminjaman”.

3. Sistem NCR (*No Carbon Required*) “pada sisttem ini peminjam perlu mengisi formulir peminjaman, lengkap dengan nama, alamat, nama pengarang, judul, nomor klsifikasi dan nomor induk pada formulir peminjaman.
4. Sistem BIC (*Book Issue Card*) “ sistem BIC banyak digunakan diperpustakaan sekolah
5. Sistem Inslington (*variasi brown*) “setiap anggota memperoleh salah satu kartu plastik, dibagian atas tertulis nama dan alamatnya dan huruf timbul”
6. Sistem network menggunakan kartu buku, termasuk didalamnya no panggil, pengarang, judul, nomor induk serta kolom untuk tanggal harus kembalidan nama peminjam”
7. Sistem Token Charging “Token artinya semacam kartu berisi tanda pengenalan perpustakaan terbuat dari karton berukuran 4 x 6 cm”
8. Sistem Kartu Tebuk yaitu bila anggota ingin meminjam buku maka petugas bagian sirkulasi mengambil kartu tebuk yang telah diberi tanggal dilakukan dengan stempel serta dengan alat tebuk”
9. Photocharging atau meminjam berbasis sistem photo “pada waktu meminjam buku anggota harus menunjukkan kartu anggota. Petugas membuka label buku kemudiann menempatkan diatas plat mesin Photocharging. “

Selain itu terdapat standar pelayanan peminjaman yang mana antara lain sebagai berikut :

1. Peminjam memesan buku kepada petugas peminjaman
2. Petugas peminjaman melihat, mencari/menelusur buku yang dipesan melalui OPAC (5 menit)
3. Petugas peminjaman mencatat nomor panggil buku yang dikehendaki (3menit)
4. Mengambil buku di rak (5 menit)
5. Apabila buku tidak ditemukan Petugas mencatat identitas peminjam, untuk dihubungi jika buku telah tersedia atau memberikan rujukan jika buku tidak ada di Perpustakaan Setneg (5 menit)
6. Apabila buku ditemukan Petugas melakukan transaksi peminjaman pada Sipisis for Windows dengan mengisi data-data nomor ID peminjam/NIP, Nomor register buku, dan lama peminjaman (3 menit)
7. Petugas mencabut kartu buku dan mencatat tanggal peminjaman, nama peminjam kemudian pada date-slip (lembar tanggal kembali dalam buku ditulis tanggal pengembalian buku yang dipinjam untuk memudahkan pengecekan
8. Peminjam menandatangani/memberi paraf pada kartu buku
9. Kartu buku kemudian disematkan pada kantong buku/kartu peminjam, lalu diletakkan di boks kartu buku dan diurutkan sesuai dengan tanggal pengembalian buku

10. Petugas menyerahkan buku kepada peminjam (Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia, 2007 : 1272)

Menurut Buku Pedoman Perguruan Tinggi Depdikbud (2004:74), berdasarkan jangka waktunya, cara peminjaman bahan pustaka dibedakan menjadi tiga macam :

- a. Peminjaman biasa, misalnya 1 minggu sampai dengan 2 minggu.
- b. Peminjaman jangka pendek, misalnya 1 hari sampai dengan 3 minggu.
- c. Peminjaman jangka panjang, misalnya 1 bulan sampai 1 semester.

Menurut Syahrial - Pamuntjak (2000: 101), “Sistem pelayanan pemustaka pada perpustakaan umumnya dapat dilaksanakan melalui dua cara diantaranya, pelayanan dengan sistem terbuka (*opened cccess*) dan pelayanan dengan sistem tertutup (*closed access*)”. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Syihabuddin Qalyubi (2007: 222), yang menyatakan bahwa pelayanan di perpustakaan lazimnya menggunakan dua sistem, yaitu terbuka (*open access*) dan tertutup (*closed access*). Untuk perpustakaan yang koleksinya masih sederhana atau sedikit, maka sistem yang baik digunakan adalah sistem pelayanan tertutup. Sebaiknya untuk koleksi yang banyak maka digunakan sistem layanan terbuka.

a. Sistem Layanan Terbuka (*Open Access*)

Sistem layanan terbuka merupakan bagian dari sistem pelayanan perpustakaan. Pada perpustakaan tinggi yang melayani sivitas akademika dan koleksi yang banyak biasanya menggunakan sistem layanan terbuka. Menurut Soeatminah (1992: 139), layanan terbuka adalah sistem layanan yang

memperbolehkan pengunjung perpustakaan masuk ke ruang koleksi untuk melihat, membuka-buka pustaka dan mengambilnya dari tempat penyimpanan untuk dibaca di tempat atau dipinjam untuk dibawa pulang. Sedangkan menurut Darmono (2001: 139), sistem layanan terbuka adalah sistem layanan yang memungkinkan para pengguna secara langsung dapat memilih, menemukan dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi perpustakaan. Tidak jauh berbeda dari pendapat kedua ahli tersebut, menurut Syihabuddin Qalyubi (2007: 222), “Sistem terbuka membebaskan pengunjung ke tempat koleksi perpustakaan dijangkau. Mereka dapat melakukan browsing atau membuka-buka, melihat-lihat buku, mengambil sendiri. Ketika bahan tersebut tidak cocok mereka dapat memilih bahan lain yang hampir sama atau bahkan berbeda”.

Agar pelayanan perpustakaan dapat memanfaatkan koleksi perpustakaan dengan baik maka pemustaka perlu mengerti sistem ini karena tanpa mengerti sistem ini pengguna/pemustaka akan berputar-putar mengelilingi rak-rak buku hanya untuk menemukan satu judul buku misalnya. Selain itu ada beberapa kelebihan dan kelemahan dari sistem ini. Beberapa kelebihan sistem layanan terbuka antara lain, kartu katalog tidak segera rusak, menghemat tenaga, lebih banyak judul koleksi yang diketahui, dan kecil sekali kemungkinan terjadi kesalah pahaman antara petugas dan pengguna. Sedangkan kekurangannya antara lain frekuensi kerusakan koleksi lebih besar, perlu ruangan yang luas, susunan koleksi tidak teratur, dan pemustaka baru sering bingung (Lasa Hs, 2008: 214).

Keuntungan sistem terbuka yaitu pemustaka dapat melakukan *browsing* (melihat-lihat koleksi sehingga mendapatkan pengetahuan yang beragam) dan tenaga yang dibutuhkan tidak banyak. Kemudian kelemahan dari sistem ini yaitu pemustaka banyak yang salah mengembalikan koleksi pada tempat semula sehingga koleksi bercampur aduk, petugas setiap hari harus mengontrol rak-rak untuk mengetahui buku yang salah letak dan kehilangan koleksi relatif besar.. Namun dengan berbagai kelebihan yang ada pada sistem ini masih terdapat beberapa kekurangan dalam menjalankan sistem layanan terbuka tersebut. Antara lain. 1) Ada kemungkinan pengaturan buku di rak penempatan (jajaran) menjadi kacau karena ketika mereka melakukan browsing, buku yang sudah dicabut dari jajaran rak dikembalikan lagi oleh pemakai secara tidak tepat. 2) Ada kemungkinan buku yang hilang relatif lebih besar bila dibandingkan dengan sistem yang bersifat tertutup. (darmono, 204:139)

Dari uraian pendapat di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam sistem layanan terbuka perpustakaan memberi kebebasan kepada pemustaka secara langsung dalam mencari, memilih, dan menentukan koleksi yang sesuai dengan kebutuhannya

b. Sistem Layanan Tertutup (*Closed Access*)

Sistem layanan tertutup merupakan pelayanan yang tidak memperbolehkan pengunjung perpustakaan masuk ke ruang koleksi. Pengunjung memilih koleksi yang ingin dipinjamnya melalui katalog

perpustakaan dan setelah ditemukan sandi bukunya dapat diminta pada petugas untuk mengambilkannya (Soeatminah, 1992: 131).

Pendapat lain mengenai sistem layanan tertutup, menyatakan bahwa sistem layanan tertutup adalah suatu layanan yang tidak memungkinkan pemustaka untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi perpustakaan. Koleksi yang ingin dipinjam dapat dipilih melalui daftar/katalog yang tersedia, koleksinya akan diambil oleh petugas.

Dalam sistem layanan tertutup juga memiliki beberapa keuntungan dan kerugian dalam pelaksanaannya. Kelebihan sistem ini, antara lain daya tampung koleksi lebih banyak, susunan koleksi lebih teratur, kerusakan dan kehilangan koleksi relatif lebih sedikit, dan tidak memerlukan meja baca di ruang koleksi. Sedangkan kekurangan sistem ini, antara lain memerlukan banyak energi (tenaga kerja), terdapat sejumlah koleksi yang tidak dikenal pengguna, dan sering terjadi kesalahpahaman antara petugas dan pengguna (Lasa Hs, 2008: 214).

Kelebihan sistem tertutup yaitu koleksi akan tetap terjaga kerapiannya dan koleksi yang hilang dapat diminimalkan. Sedangkan kelemahan dari sistem ini antara lain banyak waktu yang diperlukan untuk memberikan pelayanan, banyak waktu yang diperlukan untuk mengisi formulir dan menunggu bagi yang mengembalikan bahan pustaka serta pengguna tidak dapat *browsing* (Qalyubi, 2007: 223)

Sedangkan menurut darmono (2004:137-138) Sistem Layanan tertutup adalah sistem layanan perpustakaan yang tidak memungkinkan pemakai

perpustakaan mengambil sendiri bahan pustaka diperpustakaan. Pengambilan bahan pustaka harus melalui petugas perpustakaan, demikian juga dengan pengembalian bahan pustaka yang telah dipinjamnya. Dalam sistem tertutup pemakai perpustakaan tidak bisa melakukan pencarian sendiri bahan pustaka, sehingga pemakai tidak bisa menemukan alternatif bahan pustaka yang dibutuhkan. Adapun kebaikan dan kelemahan sistem tertutup menurut darmono yang mana antara lain :

a. Kebaikan layanan sistem tertutup

1. Jajaran koleksi akan tetap terjaga kerapiannya karena hanya petugas perpustakaan yang boleh masuk ke jajaran koleksi
2. Kemungkinan terjadinya kehilangan atau perobekan bahan pustaka dapat ditekan karena pemakai tidak dapat melakukan akses langsung ke jajaran koleksi.
3. Ruang untuk koleksi tidak terlalu luas, karena lalu lintas manusia/ mobilitas petugas di daerah jajaran koleksi relatif rendah.
4. Untuk koleksi yang sangat rentan terhadap kerusakan maka sistem ini sangat sesuai. (Darmono 2004:137-138)

b. Kelemahan layanan sistem tertutup

1. Dalam menemukan bahan pustaka pengguna hanya dapat mengetahui ciri-ciri fisik bahan pustaka yaitu judul, pengarang ukuran buku dan jumlah halaman.

2. Judul buku tidak selalu menggambarkan makna pembahasan buku, sehingga bisa saja judul yang telah dipilih, tetapi bukan bahan pustaka yang dimaksud oleh pemakai perpustakaan.
3. Pemakai tidak mungkin melakukan browsing di jajaran rak, sehingga pemakai tidak mungkin menemukan alternatif lain dari bahan pustaka yang diperlukan.

Berdasarkan pernyataan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem layanan tertutup adalah sistem layanan yang tidak memberikan kebebasan para pemustaka dalam mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan, akan tetapi melalui bantuan petugas perpustakaan.

G. Pengembalian

Menurut Buku Pedoman Perguruan Tinggi Depdikbud (2004:81) “Buku yang dipinjamkan kepada pemustaka harus kembali pada waktunya dan petugas juga harus melihat keadaan buku tersebut rusak maka peminjam harus memperbaiki atau menggantinya”. Ada dua cara pengembalian yang biasa dilakukan perpustakaan. Pemustaka membawa langsung bahan pustaka yang hendak dikembalikan ke meja layanan

Pemustaka mengembalikan buku dengan memasukkannya kedalam kotak pengembalian. Langkah kerja yang dilakukan oleh petugas dalam prosedur pengembalian bahan pustaka adalah sebagai berikut :

1. Pengguna datang sendiri ke bagian pelayanan sirkulasi untuk menyerahkan bahan pustaka yang akan dipinjam.

2. Petugas menerima dan memeriksa keutuhan serta tanggal pengembalian pada lembar tanggal pngembalian.
3. Petugas mengambil kartu buku dari kotak kartu buku atas dasar tanggal kembali yang tertera pada lembar tanggal.
4. Petugas mengambil kartu peminjaman dari kotak kartu peminjaman atas dasar nomor anggota yang tertera pada lembar tanggal dan kartu buku.
5. Petugas membubuhkan stempel tanda kembali pada kartu buku, lembar tanggal dan kartu peminjaman.
6. Petugas mengembalikan kartu buku pada catalog kartu buku dan kartu peminjaman pada kotak kartu peminjaman.
7. Petugas mengelompokkan bahan pustaka, yang rusak dikembalikan ke rak atau dikirim sebagian pemeliharaan koleksi. Apabila koleksi rusak tidak diperbaiki di usulkan untuk disiangi.

Namun terdapat standar pengembalian bahan pustaka yang mana antara lain sebagai berikut :

1. Peminjam mengembalikan atau memperpanjang peminjaman buku (14hari)
2. Apabila pinjaman diperpanjang Petugas mencatat transaksi perpanjangan peminjaman di kartu buku dan pada Sipisis for Windows (3 menit)
3. Apabila pinjaman dikembalikan Petugas mencatat tanggal pengembalian pada kartu buku (3 menit)
4. Petugas mengembalikan Kartu peminjam kepada peminjam (3menit)

5. Petugas mengembalikan buku ke rak setelah buku dipilah dan mencapai 10– 15 eksemplar (30 menit), (Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia, 2007 : 1272).

Sedangkan dalam buku Sumardji dengan judul pelayanan perpustakaan dijabarkan kebijakan terhadap pengembalian buku di perpustakaan, merupakan kelanjutan dari pelayanan peminjaman buku baik yang menggunakan sistem tertutup maupun sistem terbuka. Karena antara pelayanan peminjaman buku yang menggunakan sistem tertutup dan sistem terbuka tata kerjanya tidak jauh beda, maka pada umumnya tata kerja pelayanan pengembalian buku sama, namun ada kebijakan aturan yang membatasinya diantaranya :

Bagi anggota perpustakaan

1. Jika anggota perpustakaan yang bersangkutan akan memperpanjang buku yang telah dipinjamnya boleh meminjam lagi dengan peminjaman yang persis sama pada saat pinjaman dahulu.
2. Jika dalam batas waktu yang ditentukan ada anggota perpustakaan yang belum mengembalikan pinjaman bukunya, petugas perpustakaan berhak menagihnya via surat atau mendatangi anggota perpustakaan tersebut.
3. Jika ada anggota yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya tentu saja harus dikenakan denda sesuai dengan ketentuan berlaku
4. Jika sampai terjadi ada anggota perpustakaan yang menghilangkan buku yang dipinjamnya, maka anggota perpustakaan tersebut diwajibkan

mengganti dengan buku yang persis sama atau sejenis ataupun sama harganya. (Sumardji, 1983:30).

Namun dalam peminjaman dan pengembalian bahan pustaka yang digunakan dalam buku Sumardji peneliti berfikir masih sangat menggunakan kebijakan dahulu, tanpa adanya suatu proses yang rapi, teratur dan terarah.

Oleh karena itu peneliti sangat antusias dalam memperhatikan kebijakan-kebijakan yang dimiliki oleh setiap lembaga/organisasi/sekolah dan seterusnya untuk dikaji. Khususnya kebijakan layanan sirkulasi yang terdapat di Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. *Jenis Penelitian*

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan untuk mendeskripsikan, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat hubungan antar fenomena yang sedang diselidiki. Metode kualitatif yaitu dimana diusahakan untuk mencari gambaran dan penjelasan mengenai permasalahan yang dibahas (Sugiyono, 2010:14). Sedangkan menurut (Moelong, 2006:6) Metode kualitatif adalah metode penelitian yang dimaksudkan untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami subjek penelitian secara holistik dengan cara mendeskripsikan dalam format kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang dialaminya dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Agar mendapatkan karya ilmiah dan runtut, sistematis dan benar digunakan metode tertentu.

Untuk memberikan gambaran mengenai kondisi dan keadaan sebenarnya secara rinci dan akurat serta aktual terkait dengan masalah penelitian yang dilakukan. Penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif deskriptif, yaitu menjelaskan secara deskriptif kebijakan perpustakaan tentang peminjaman dan pengembalian di Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri pangkep, serta berbagai kendala yang dihadapi dalam proses tersebut.

Peneliti melakukan pengamatan, pembuatan kategori perilaku, mengamati gejala dan mencatat dalam buku observasi. Dengan suasana demikian peneliti terjun langsung ke lapangan.

B. Sumber Data

Adapun jenis dan sumber data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah :

1. Data Primer

Sumber data adalah data yang hanya dapat kita peroleh dari sumber asli atau pertama, seperti informan yang diwawancarai untuk pengambilan data, yaitu Kepala Perpustakaan, kordinator Pustakawan dan staf perpustakaan yang berada di Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep. Informan dalam penelitian ini berjumlah 3 orang sebagai sumber data.

Data primer adalah informasi yang diperoleh langsung dari pelaku yang melihat dan terlibat langsung dalam penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Data primer merupakan sumber data yang diperoleh langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data primer dapat berupa opini subjek (orang) secara individual atau kelompok, hasil observasi terhadap suatu benda (fisik), kejadian atau kegiatan, dan hasil pengujian. Data primer disebut juga sebagai data asli atau data baru yang memiliki sifat *up to date*. Untuk mendapatkan data primer, peneliti harus mengumpulkannya secara langsung.

2. Data skunder yaitu data yang sumbernya diperoleh dari beberapa buku dan hasil penelitian yang relevan dengan masalah penelitian ini.

C. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dari tanggal 25 November sampai 18 Desember 2014 yang bertempat dipergustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep. Jln. Poros Makassar - Pare

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan dua macam data, yaitu data primer dan data sekunder. Berikut ini dijelaskan kedua macam data tersebut dan teknik pengumpulan data yang digunakan, yaitu:

a. Observasi (Pengamatan)

Observasi dilakukan untuk mendapatkan informasi tentang kebijakan perpustakaan tentang peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.

b. Interview (Wawancara)

Teknik ini penulis melakukan wawancara langsung terhadap responden agar menjawab pertanyaan-pertanyaan lisan yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti. Dengan tujuan untuk melengkapi data pokok.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan mencari dan mengumpulkan data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku,

surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda dan sebagainya (Arikunto, 2006: 158).

Dalam pengumpulan data menggunakan teknik dokumentasi ini peneliti akan mengumpulkan semaksimal mungkin data-data yang mendukung penelitian ini, sehingga dapat dijelaskan dan diuraikan berbagai hal terkait, agar keabsahan dan kemurnian dari penelitian ini dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah.

E. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono, 2010: 333).

Analisis data hasil penelitian akan dilakukan dengan beberapa cara untuk memperoleh hasil yang diinginkan dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, yaitu:

- a. Melakukan reduksi data (peringkasan data) yang mana dari data mentah hasil pengumpulan data, data diseleksi kemudian disederhanakan dan diambil intinya (informasi).
- b. Data disajikan secara tertulis berdasarkan kasus-kasus faktual yang saling berkaitan. Tampilan data (*display data*) digunakan sebagai alat untuk memahami apa yang sebenarnya.

- c. Menarik kesimpulan tertentu dari hasil pemahaman dan pengertian peneliti (Faisal, 2001: 256 - 258).

Ketiga komponen analisis di atas dilakukan secara interaktif yaitu saling berhubungan selama dan sesudah pengumpulan data. Proses analisis data ini mengalir (*flow*), sehingga tidak menjadi kaku dari tahap awal sampai akhir penelitian. Data yang peneliti dapatkan akan dianalisis berdasarkan pada variabel penelitian yang telah ditentukan.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep

Politeknik Pertanian Negeri Pangkajene dan Kepulauan didirikan pada tahun 1987 dibawa naungan Universitas Hasanuddin (UNHAS) berdasarkan keputusan Mendiknas nomor 0124/U/1987, dengan nama Politeknik Pertanian UNHAS. Begitu juga dengan keberadaan Perpustakaan masih dalam lingkup Perpustakaan Pusat Universitas Hasanuddin.

Perpustakaan berkembang seiring dengan perjalanan Politeknik Pertanian Negeri Pangkajene dan Kepulauan, karena merupakan salah satu unit penunjang yang tidak bisa terlepas dari induk institusi yang menaunginya. Pada tahun 1997 suatu sejarah baru dalam perjalanan Politeknik Pertanian Negeri Pangkajene dan Kepulauan, dicapai dengan adanya surat keputusan Mendikbud nomor 083/1997 yang menetapkan kemandirian Politeknik Pertanian Negeri Pangkajene dan Kepulauan untuk tidak lagi berada dibawah naungan Universitas Hasanuddin, tetapi berdiri sendiri sebagai sebuah institusi setingkat perguruan tinggi. Pada tanggal 26 Juni 1998 Politeknik Pertanian Negeri UNHAS secara resmi berdiri sendiri dan berganti nama menjadi Politeknik Pertanian Negeri Pangkajene dan Kepulauan (Politani Pangkep).

Dengan berdiri sendiri Politeknik Pertanian Negeri Pangkajene dan Kepulauan, pada tahun itu juga awal dibentuknya UPT. Perpustakaan, yang

merupakan unit penunjang kegiatan akademik dan sangat berperan untuk mendukung proses pembelajaran.

Pada tahun 1990 sampai 2001 perpustakaan dikelola oleh staf pegawai dan dosen, dan bukan berlatar pendidikan perpustakaan, pengelolaan perpustakaan dan pada saat itu belum menganut suatu sistem DDC (*Dewey Decimal Classification*) yang pada umumnya dipakai perpustakaan, dan buku belum diberi nomor klas. Pada tahun 2001 mulai merekrut pegawai yang berlatar pendidikan perpustakaan dan pada tahun itu juga sebahagian buku diinventaris dan diberi nomor klas dengan sistem DDC. Ini merupakan awal perubahan perpustakaan, namun belum sepenuhnya. Karena perpustakaan pada saat itu, sebagai penentu kebijakan belum memahami sistem pengelolaan perpustakaan.

Pada tahun 1990 sampai dengan 2004 kepala perpustakaan diangkat dari staf pegawai dan Dosen. Dan pada tahun 2004 merupakan perubahan baru di UPT. Perpustakaan yaitu kepala perpustakaan diangkat yang berlatar belakang pendidikan perpustakaan yaitu Ibu Rosmawati, S.Sos . Pada masa jabatannya berhasil menjalankan Proyek Hibah Kompetisi, sistem perencanaan, penyusunan program dan penganggaran (SP4). Proyek yang berdurasi 2 tahun, dan bertujuan untuk membuat jaringan perpustakaan (LAN).

Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep pada tahun 2007 mengalami pergantian pimpinan yaitu dari tenaga dosen yaitu Ir, Miss Rahma Yassin yang masa jabatannya sampai bulan September 2007 karena

beliau melanjutkan pendidikan S2 maka kemudian sebagai penggantinya diangkatlah salah satu staf perpustakaan yaitu Mustati, S.Sos untuk melanjutkannya.

Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep dikelola oleh 6 orang staf, dan skill SDM masih perlu ditingkatkan . Untuk menuju perpustakaan akademik yang modern harus dibarengi pengembangan Sumber Daya Manusia perpustakaan dan sangat berdampak pada pemberdayaan layanan perpustakaan.

Adapun nama-nama yang pernah menjabat Ka.UPT. Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkajene dan Kepulauan mulai dari berdirinya sampai sekarang adalah sebagai berikut :

NO	NAMA	TAHUN PERIODE JABATAN	KETERANGAN
1.	Muin Roya, SE	1990 s/d 1991	
2.	Ir. Irfani Baga	1992	
3.	Ir. Maryani Sultan	1993	
4.	Dra. Septin Heryati	1993 s/d 1995	
5.	Ir. Arman	1995 s/d 1997	
6.	Abd. Rahman,SE	1997 s/d 1998	
7.	Ir. Sultan Alam	1998 s/d 1999	
8.	Andi Mappangaj, S.Sos	1999 s/d 2002	
9.	Ramlah Djudriah, S.Pd	2002 s/d 2004	
10.	Rosmawati, S. Sos	2004 s/d 2007	
11.	Ir. Miss Rahma Yasin	2007	
12.	Mustati, S.Sos	2007 s/d 2010	
13.	Jamaluddin, S. Hum	2011 sampai sekarang	

1. Visi dan Misi Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep

a. Visi Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep adalah:

“Menjadikan Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep Sebagai Pusat Informasi Yang Handal Dalam Memenuhi Kebutuhan Informasi Akademik dan Penelitian Dalam Bidang Perikanan & Pertanian”

b. Misi Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep

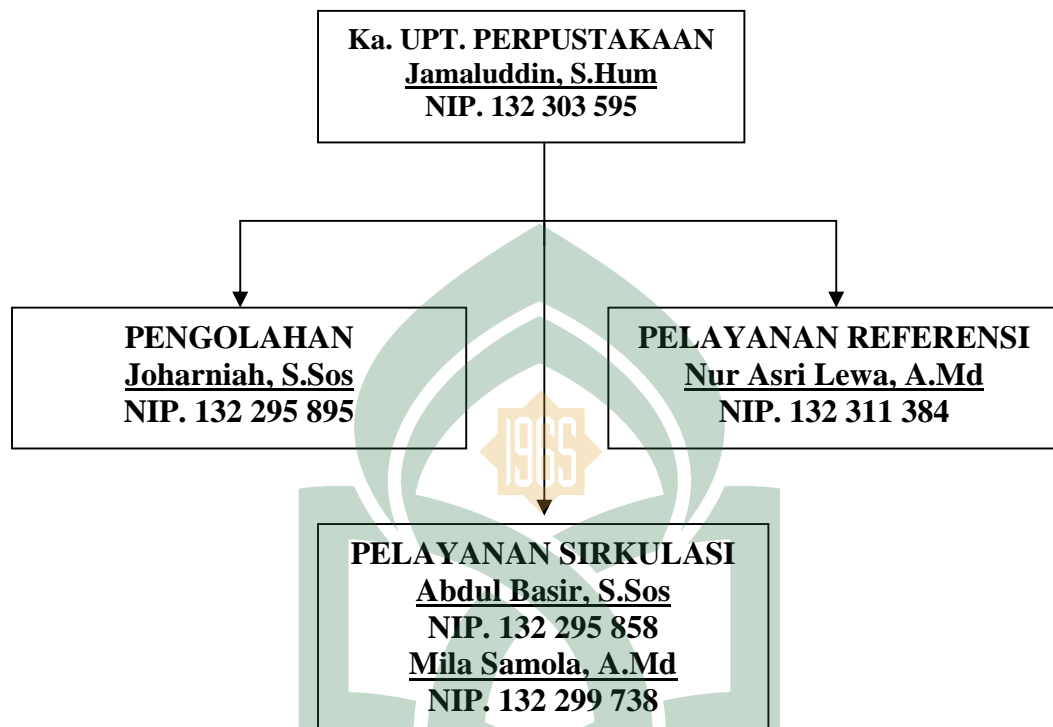
- 1)Menyediakan fasilitas dan suasana belajar yang menyenangkan bagi seluruh pemakai perpustakaan.
- 2)Pengorganisasian dan tersedianya akses terhadap sumber-sumber informasi ilmu perikanan dan pertanian.
- 3)Menciptakan kebiasaan membaca dalam rangka memperluas wawasan pengguna perpustakaan.
- 4)Mempromosikan perpustakaan sebagai unit utama dalam menunjang kegiatan akademik dan riset.
- 5)Meningkatkan pelayanan yang lebih cepat dan tepat.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, maka UPT. Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep didukung oleh 5 orang tenaga pustakawan.

2. Struktur Organisasi Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep

Adapun struktur organisasi yang dimiliki oleh UPT. Perpustakaan Universitas Negeri Makassar dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI PANGKEP



3. Fasilitas Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep

Dalam memenuhi fasilitas yang sesuai tuntutan pemakai, Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkajene dan Kepulauan telah memprogramkan penyediaan koleksi terbaru, penyediaan hardware dan software komputer untuk mendukung berbagai kegiatan, baik yang berhubungan dengan layanan maupun kegiatan rutin perpustakaan. Program yang digunakan untuk mendukung *SIPISIS for Windows* dengan data base berbasis CDS/ISIS. Program tersebut digunakan antara lain untuk kegiatan rutin perpustakaan, seperti pengolahan koleksi, pelayanan sirkulasi, penelusuran informasi *Online Public Access Catalogue* (OPAC), data statistik perpustakaan,

dan lain-lain. Di samping itu, kenyamanan dan suasana kondusif perpustakaan menjadi salah satu prioritas utama guna mendukung pemanfaatan perpustakaan secara optimal dengan ruangan full AC serta program pemeliharaan gedung secara berkesinambungan.

Fasilitas Perpustakaan yang ada di Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkajene dan Kepulauan:

- 
- a. Ruang baca dan Teks Book
 - b. Ruang Sirkulasi
 - c. Ruang Pengolahan
 - d. Ruang Multi media
 - e. Ruang Koleksi Berkala
 - f. Ruang Koleksi Referensi
 - g. Ruang Koleksi Cadangan
 - h. Ruang Penitipan Barang/Tas
 - i. Ruang Ka UPT
 - j. Hosfot Wifi
 - k. Toilet

4. Sistem Layanan Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep

Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkajene dan Kepulauan menerapkan sistem layanan terbuka (*open access*) untuk semua jenis layanannya. Sistem layanan ini memungkinkan pengguna Perpustakaan dapat

memilih akses langsung terhadap koleksi untuk dimanfaatkan baik di dalam dan atau di luar perpustakaan.

5. Layanan Pendidikan Pengguna Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep

Salah satu upaya untuk meningkatkan pemanfaatan perpustakaan secara optimal, penggunaan koleksi, layanan, dan fasilitas Perpustakaan, maka disediakan program pendidikan pemakai agar lebih mandiri memanfaatkan perpustakaan perpustakaan. Program yang bersifat rutin dan yang non rutin (berdasarkan atas permintaan pemakai). Di samping itu, untuk memberdayakan pemakai dalam memanfaatkan perpustakaan, maka disediakan pula *Standard Operating Prosedure* (SOP) untuk berbagai kegiatan perpustakaan, termasuk tatacara pemanfaatan fasilitas.

Fasilitas Layanan:

- a. Komputer 14 Unit
- b. Printer
- c. Scanner

6. Jadwal Layanan Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep

Jadwal layanan Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkajene dan Kepulauan berlangsung selama lima hari kerja yakni hari senin sampai dengan hari jumat. Berikut jadwal layanan Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri pangkep :

JADWAL LAYANAN PERPUSTAKAAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI PANGKEP	
Senin – Kamis	Pagi: Pukul 08.00 – 12.00
	Istirahat: Pukul 12.00 – 13.00
	Siang: Pukul 13.00 -16.00
Jum'at	Pagi: Pukul 08.00 – 11.30
	Istirahat: Pukul 11.30 – 13.00
	Siang: Pukul 13.00 -16.00

7. Tata Tertib Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep

Tata Tertib Perpustakaan diadakan untuk menjamin bahwa setiap pengguna/pengunjung Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkajene dan Kepulauan memperoleh hak dan kesempatan yang sama dalam memanfaatkan koleksi dan sarana yang tersedia, di samping untuk menjaga keamanan dan kelestarian koleksi. Tata Tertib ini berlaku bagi setiap pengunjung/pengguna perpustakaan, tanpa kecuali.

- a. Menitipkan barang bawaan seperti tas (termasuk tas laptop), buku, jaket dan semacamnya di tempat penitipan barang (locker)
- b. Barang-barang berharga seperti uang, emas, laptop, telpon seluler (HP), berkas penting dan semacamnya dapat dibawa serta masuk ke ruang Perpustakaan. Kehilangan barang-barang berharga pengunjung, di luar tanggung jawab pihak UPT Perpustakaan

- c. Memberikan kesempatan kepada Petugas Perpustakaan untuk memeriksa buku/barang bawaan sebelum meninggalkan Perpustakaan
- d. Meletakkan koleksi yang sudah di baca (digunakan) di atas meja baca dan tidak diperkenankan pengguna menyusun koleksi di rak
- e. Tidak diperkenankan melakukan tindakan/perbuatan yang dapat mengganggu pengguna/pengunjung Perpustakaan lainnya
- f. Memelihara kebersihan dan keutuhan koleksi yang digunakan di dalam maupun di luar perpustakaan. Merobek dan merusak koleksi dianggap sebagai tindakan pencurian
- g. Memelihara kebersihan lingkungan dan fasilitas perpustakaan, serta membuang sampah pada tempat yang telah disediakan
- h. Tidak diperkenankan merokok, makan dan minum di ruang perpustakaan
- i. Berpakaian rapi dan sopan
- j. Menyelesaikan semua kewajiban dan beban akibat pelanggaran pemanfaatan perpustakaan sebelum diberhentikan menjadi anggota perpustakaan.

8. Koleksi Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep

Koleksi perpustakaan adalah seluruh jenis *literature* / bahan pustaka yang dimanfaatkan untuk mendukung proses belajar/mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Jenis dan format koleksi yang ada di perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkajene dan Kepulauan, yakni: tercetak yang terdiri dari buku teks, jurnal ilmiah, majalah, surat kabar, tabloid, tugas akhir, karya ilmiah, atlas, peta, dan koleksi tercetak lainnya. Sedangkan bahan non-tercetak terdiri dari sumber-sumber informasi elektronik seperti Internet, *Compact Disk* (CD), dan lain-lain..

Tabel : Jenis Koleksi Perpustakaan

No	Jenis koleksi	judul	eksp	Keterangan
1	Buku teks	3.975	9.169	
2	Tugas/Proyek akhir Mahasiswa	2.966	2.966	
3	Hasil penelitian dosen	295	754	
4	Laporan pengabdian Pada masyarakat	72	72	
5	Jurnal	48	275	
6	Majalah	23	1090	
7	Tabloid	1	5	Langganan
8	Surat kabar	3	3	Langganan
	Koleksi tidak tercetak			
9	CD	388	459	TA, hasil penelitian dosen & mahasiswa

- a. Akses Seluruh koleksi sumber informasi tercetak dapat di telusur melalui OPAC (*Online Public Acces Catalog*) Sofwer Automasi SLIMS (Senayan Library Managemen Sistem) Perpustakaan
- b. Akses E-Journar Proquest Langganan DIKTI dapat di telusur melalui Automasi SLIMS dengan Pasword (pqdikti2011) dan User Name (46DT38PW29)

c. Automasi SLIMS Perpustakaan Dapat di Akses Melalui IP Publik Politani

Pangkep (202.162.216.130)

d. Luas Gedung Perpustakaan $660 \text{ M}^2 : 2 = 330 \text{ M}$

**B. Kebijakan Perpustakaan Tentang Layanan Sirkulasi Diperpustakaan
Politeknik Pertanian Negeri Pangkep**

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan terhadap kebijakan perpustakaan tentang layanan sirkulasi di perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik wawancara terhadap 3 orang informan yang berstatus sebagai kepala perpustakaan. Pustakawan dan staf perpustakaan di Politeknik Pertanian Negeri Pangkep.

Nama : Jamaluddin.S.Hum

NIP : 100730711200312 1001

Jabatan : Kepala UPT. Perpustakaan Politeknik Pertanian
Negeri Pangkep.

a. Nama : Abd Basir,S.Sos

NIP. : 19710617200112 1001

Jabatan : Koordinator Pustakawan

b. Nama : Mujahidah,M.Hum

Jabatan : Staf Perpustakaan

NIP. : -

Hasil penelitian disajikan dalam bentuk deskriptif. Dalam hasil penelitian dan pembahasan ini berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti terhadap informan dalam tahap mengetahui dan bagaimana mendiskripsikan kebijakan yang ada di perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep. Dari hasil wawancara dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Kebijakan layanan sirkulasi Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep

Dalam suatu instansi pemerintahan, organisasi dan kelompok sektor swasta serta individu. Kebijakan sebagai pedoman atau asas tindakan yang paling mungkin memperoleh hasil yang diinginkan. Begitupun dalam suatu perpustakaan kebijakan sangat penting dalam hal mencapai sebuah citra yang baik khususnya dalam layanan sirkulasi agar mampu memanfaatkan bahan koleksi perpustakaan secara optimal, memberikan pelayanan yang baik serta dapat mengevaluasi keperluan pemustaka, salah satu yang sangat penting dalam layanan sirkulasi yaitu peminjaman dan pengembalian selain itu perpustakaan politeknik pertanian negeri pangkep juga memberikan pelayanan bebas pustaka, layanan referensi dan layanan rujukan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala UPT Perpustakaan menyatakan bahwa :

“Dalam kebijakan tentang layanan sirkulasi perpustakaan politeknik pertanian negeri pangkep melakukan peminjaman bahan pustaka yang dikembalikan dengan batas waktu yang telah ditentukan selain dari peminjaman dan pengembalian perpustakaan juga memberikan layanan bebas pustaka, layanan referensi dan layanan rujukan”. (Jamaluddin 02 Desember 2014)

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan di perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep tentang kebijakan layanan sirkulasi khususnya dalam hal peminjaman dan pengembalian yang ada di perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep, maka penulis menarik kesimpulan bahwa macam-macam layanan informasi yang ada di Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep yaitu:

a. Peminjaman

Peminjaman di perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep melayani beberapa pemustaka antara lain dosen/staf, dan mahasiswa di antara peminjaman dibedakan antara dosen/staf dan mahasiswa. Untuk dosen/staf yaitu dapat meminjam 5 judul buku dalam jangka waktu satu semester dengan adanya surat rekomendasi dari jurusan sedangkan untuk mahasiswa hanya dapat meminjam bahan koleksi sebanyak 3 judul buku dan batas pengembalian hanya 1 minggu.

b. Pengembalian

Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep memberikan batas waktu pengembalian untuk mahasiswa 1 minggu sedangkan untuk dosen/staf dapat mengembalikan selama satu semester. dan untuk mengembalikan bahan koleksi di perpustakaan bisa diwakilkan. Dan bahan koleksi langsung diberikan tempat layanan sirkulasi tanpa harus mengembalikan langsung ke rak

c. Layanan bebas pustaka

Layanan bebas pustaka, dimana pelayanan ini diberikan kepada pemustaka yang sudah berakhir masa keanggotaannya dan sudah tidak memiliki ikatan dalam hal peminjaman bahan pustaka di perpustakaan politeknik pertanian negeri pangkep atau mahasiswa yang sudah berakhir masa studinya sebagai persyaratan untuk memperoleh ijazah.

d. Layanan Referensi

Dimana pada layanan referensi diberikan kesempatan kepada pemustaka dengan menyediakan ruangan khusus untuk membaca yang dilengkapi dengan meja dan kursi baca dan menyediakan berbagai macam koleksi yang tidak dapat dipinjamkan oleh pemustaka, pemustaka hanya dapat membaca diruangan referensi saja dan apa bila informasi itu di butuhkan oleh pemustaka, maka pemustaka meminta izin kepada pustakawan untuk mengkopy sebagian isi dari koleksi referensi tersebut sesuai dengan aturan yang ada.

Dalam pelayanan referensi penulis melihat bahwa penggunaan koleksinya masih kurang dimanfaatkan oleh pemustaka. Hal ini dapat dibuktikan dari kondisi ruangan referensi masih tergolong sepi. Oleh karena itu pihak perpustakaan perlu melakukan perhatian yang lebih serius terhadap koleksi referensi agar pemanfaatan koleksinya lebih meningkat.

e. layanan rujukan

Dimana pada layanan rujukan diberikan untuk membantu pemustaka yang datang di perpustakaan dalam menemukan informasi secara cepat dari koleksi perpustakaan. Kegiatan ini dilakukan dengan cara menjawab langsung

pertanyaan pemustaka yang datang ke perpustakaan dan petugas membimbing pemustaka menggunakan cara-cara memakai koleksi rujukan. Pustakawan yang bertugas di layanan ini dituntut mampu menjawab setiap pertanyaan yang diajukan pemustaka. Pertanyaan tersebut diolah kemudian ditentukan subyeknya.

Oleh karena itu seorang pustakawan harus memiliki pengetahuan luas tentang ilmu pengetahuan. Mengingat kebutuhan informasi masyarakat yang dilayani sangat beragam mulai tingkat Diploma, Sarjana, Doktor maupun Profesor.

2. Prosedur peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep

Setiap pemustaka yang datang berkunjung ke perpustakaan untuk mencari informasi di perpustakaan dan ingin meminjam koleksi bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan terlebih dahulu pemustaka memilih sendiri bahan pustaka yang hendak dipinjam pada rak-rak penyimpanan bahan pustaka, bahan pustaka yang dapat dipinjam adalah buku bacaan dan buku paket, buku yang telah dipilih selanjutnya diserahkan kepada petugas perpustakaan untuk diproses lebih lanjut.

Berdasarkan hasil wawancara penulis kepada kordinator pustakawan yaitu:

“ karena perpustakaan melakukan sistem layanan open acces jadi pemustaka dapat langsung menuju kerak mencari bahan koleksi yang diperlukan yaitu bahan koleksi seperti buku paket, buku bacaan, untuk bahan referensi hanya dapat dibaca di ruangan yang berbeda, setelah itu pemustaka membawa buku paket ke layanan sirkulasi Petugas perpustakaan mencabut slip tanggal kembali dari buku yang

bersangkutan dan selanjutnya ditulis tanggal batas pengembaliannya, kemudian slip tersebut disimpan di perpustakaan. (Abd. Basir, 2 Desember 2014)

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan di perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep tentang prosedur peminjaman bahan pustaka yang ada di perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep , maka penulis menarik kesimpulan bahwa prosedur peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di perpustakaan politeknik pertanian negeri pangkep yaitu :

- a. Pemustaka memilih sendiri bahan pustaka yang hendak dipinjam pada rak-rak penyimpanan bahan pustaka.
- b. Bahan pustaka yang dapat dipinjamkan adalah buku bacaan dan buku paket, sementara buku referensi tidak dipinjamkan.
- c. Buku yang telah dipilih selanjutnya diserahkan kepada petugas perpustakaan untuk diproses lebih lanjut.
- d. Petugas perpustakaan mencabut slip tanggal kembali dari buku yang bersangkutan dan selanjutnya ditulis tanggal batas pengembaliannya, kemudian slip tersebut disimpan di perpustakaan.
- e. Batas pengembalian selama 1 minggu buat mahasiswa sedangkan buat dosen atau staf dapat meminjam selama 1 semester dengan catatan adanya surat rekomendasi dari pihak jurusan

3. Sistem Peminjaman dan Pengembalian Yang ada di Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep

Sistem peminjaman berupa cara yang dilakukan setiap perpustakaan dalam hal peminjaman berapa buku yang dapat pinjam tergantung dari kebijakan perpustakaan tersebut, adapun sistem peminjaman di perpustakaan politeknik pertanian negeri pangkep yaitu sistem peminjaman dengan cara sistem *browne*

Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu pustakawan yaitu

“ Kebijakan perpustakaan yaitu menggunakan sistem dalam hal peminjaman dan pengembalian yaitu sistem *browne* karena sistem ini termasuk mudah untuk dapat diterapkan di perpustakaan politeknik pertanian negeri pangkep karena sistem ini termasuk sederhana” (Abd basir, 3 desember 2014)

Sedangkan menurut hasil wawancara dengan kepala UPT Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep yaitu :

“Kami disini menerapkan sistem *browne* karena selain sederhana banyak keuntungan yang dapat didapatkan antara lain buku yang dipinjam dapat diketahui jumlah buku yang dipinjamkan kepada setiap anggota perpustakaan selain itu memudahkan dalam penandoran bila diijarkan secara benar ”.(Jamaluddin, 3 desember 2014)

Berdasarkan dari uraian diatas bahwa perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep dalam peminjaman dan pengembalian menggunakan sistem *browne* yaitu setiap anggota memperoleh satu kartu plastik, dimana bagian atasnya tertulis nama dan alamat dalam huruf timbul

Langkah peminjaman dalam sistem *browne* antara lain:

- a. Peminjam menyerahkan buku yang akan dipinjam ke loket sirkulasi sambil menyerahkan tiket anggota sesuai dengan jumlah buku yang akan dipinjam
- b. Petugas mencabut kartu buku dari kantong buku
- c. Kartu buku dimasukkan ke tiket pembaca
- d. Petugas memberi stempel buku kembali pada slip tanggal
- e. Kantong buku kemudian disusun menurut tanggal harus kembali
- f. Apabila tanggal kembali yang sama terdapat berbagai kantong buku, maka kantong buku disusun menurut nomor panggil
- g. Proses peminjaman selesai, buku boleh dibawa pulang oleh pengguna.

Langkah pengembalian pada sistem *browne* antara lain :

- a. Anggota mengembalikan buku yang dipinjamnya
- b. Petugas melihat tanggal buku kembali
- c. Kartu buku dicari berdasarkan tanggal pada slip tanggal serta rincian identifikasi buku yang lain
- d. Sedangkan kartu buku dimasukkan kembali ke kantong
- e. Tiket buku kemudian dikembalikan pada anggota.

4. Evaluasi Layanan Sirkulasi

Denagan adanya kebijakan yang dilakukan pihak perpustakaan sehingga memudahkan untuk mengevaluasi kinerja pustakawan, staf serta mengetahui segala statistik pengunjung maupun statistik peminjaman dan

evaluasi layanan sirkulasi dapat mengetahui kekuatan dan kelemahan perpustakaan itu sendiri.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan kepala UPT perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep yaitu

“Evaluasi layanan sirkulasi dilakukan agar dapat mengetahui kekuatan dan kelemahan perpustakaan,serta dapat mengetahui statistik pengunjung dan bahan koleksi yang mana yang sering dimanfaatkan pemustaka sehingga nantinya kedepanya dapat di perbaiki baik dari layanan maupun pengadaan koleksinya”(Jamaluddin, 4 desember 2014)

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa evaluasi layanan sirkulasi dilakukan bertujuan untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan yang dimiliki perpustakaan. dari hasil evaluasi tersebut dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan pelayanan prima dan pengembangan koleksi selanjutnya.

5. Prosedur Pembuatan Kartu Anggota di Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep

Setiap perpustakaan menyediakan kartu anggota yang perlu dimiliki oleh pemustaka dalam hal peminjaman bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan, setiap pemustaka yang datang berkunjung keperpustakaan dan ingin meminjam buku perlu memiliki kartu anggota kepastakawanan, dimana kartu ini berfungsi sebagai alat kontrol untuk mengetahui kapan bahan pustaka itu dipinjamkan oleh pemustaka agar pustakawan dapat mengetahui kapan bahan pustaka itu harus dikembalikan sesuai dengan tempo atau waktu yang telah ditetapkan oleh perpustakaan. Adapun prosedur pembuatan kartu anggota yaitu dengan mengisi formulir yang telah disediakan oleh perpustakaan,

mengumpulkan foto berwarna ukuran 2 x 3, kartu mahasiswa atau identitas yang ada, serta membayar biaya administrasi yang ditentukan oleh perpustakaan politeknik pertanian negeri pangkep.

Berdasarkan hasil wawancara penulis kepada salah seorang pustakawan menyatakan bahwa :

“ Prosedur pembuatan kartu anggota diperpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep yaitu sebagai calon pemustaka perlu mengisi formulir terlebih dahulu, mengumpulkan foto, mengumpulkan foto kopy kartu mahasiswa serta membayar uang adiminidtrasi sebesar Rp. 25.000 ”(Abd. Basir,4 desember 2014)

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan di Politeknik Pertanian Negeri Pangkep tentang prosedur pembuatan kartu anggota perpustakaan yang ada diperpustakaan politeknik pertanian negeri pangkep, maka penulis menarik kesimpulan bahwa prosedur pembuatan kartu anggota yang ada di perpustakaan politeknik pertanian negeri pangkep yaitu : Mahasiswa sebagai calon pemustaka perlu mengisi formulir terlebih dahulu, mengumpulkan foto, mengumpulkan foto kopy kartu mahasiswa dan membayar uang administrasi sebesar Rp. 25.000

6. Upaya pustakawan dalam meningkatkan pelayanan sirkulasi di Politeknik Pertanian Negeri Pangkep

Pustakawan yang ulet yang memberikan pelayanan secara prima kepada pemustaka yang berkunjung di perpustakaan yang membutuhkan informasi dimana pustakawan senantiasa membantu pemustaka yang mencari informasi sampai pemustaka tersebut memperoleh informasi yang mereka

butuhkan, dan membantu pemustaka dalam hal memanfaatkan bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan sebaik-baiknya, memberikan arahan dan bimbingan kepada pemustaka agar dapat memanfaatkan perpustakaan dengan baik.

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan di perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep menyatakan bahwa:

“Pustakawan perlu meningkatkan sistem layanan sirkulasi yang ada di perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep yaitu dengan memberikan layanan Pendidikan pemustaka dan dapat menggunakan sumber-sumber yang terdapat dalam perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep dengan memberikan bimbingan agar pemakai dapat memanfaatkan perpustakaan dengan baik dan efesiensi, serta membantu pemustaka dalam memanfaatkan bahan pustaka yang ada di perpustakaan dengan sebaik-baiknya”(Jamaluddin, 4 desember 2014)

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan di Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep tentang upaya yang dilakukan pustakawan dalam meningkatkan sistem layanan sirkulasi yaitu

Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep memberikan layanan pendidikan pemustaka program pendidikan pemakai agar pemustaka lebih mandiri memanfaatkan perpustakaan. Program yang bersifat rutin dan yang non rutin (berdasarkan atas permintaan pemakai). Di samping itu, untuk memberdayakan pemakai dalam memanfaatkan perpustakaan, maka disediakan pula *Standard Operating Prosedure* (SOP) untuk berbagai kegiatan perpustakaan dan sekarang ini dalam pelayanan sirkulasi sudah menggunakan komputerisasi dalam bentuk *SLIMS* sehingga memudahkan pustakawan dalam melayani setiap pengunjung perpustakaan.

7. Kendala yang dihadapi dalam layanan sirkulasi

Dalam kegiatan layanan sirkulasi pasti ada kendala yang dihadapi setiap perpustakaan khususnya dalam hal peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Kendala yang biasa ditemukan yaitu kurangnya tenaga pustakawan, hilangnya bahan koleksi atau rusak.

Kendala-kendala yang dihadapi Perpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep pada saat layanan sirkulasi yaitu sebagai berikut:

a. Kurangnya pustakawan

Dalam perpustakaan dipoliteknik pertanian negeri pangkep karyawan dan staf perpustakaan hanya berjumlah 5 orang termasuk kepala perpustakaan sehingga dalam hal pekerjaan dilakukan secara patungan

b. Bahan koleksi yang rusak

Dalam pengembalian bahan pustaka terkadang pustakawan tidak memeriksa bahan koleksi yang telah dipinjam sehingga terkadang ada bahan koleksi yang rusak tanpa sepengetahuan pustakawan.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian tentang kebijakan layanan sirkulasi diperpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep maka dapat ditarik kesimpulan bahwa perpustakaan politeknik pertanian negeri pangkep sudah memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ada secara maksimal. Terbukti dengan berbagai macam kebijakan yang diterapkan dalam perpustakaan ini sebagai asas pedoman pencapaian tujuan. Salah satu contoh kebijakan dalam layanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian, seperti penetapan jadwal layanan, jumlah buku yang dapat dipinjam dan batas pengembalian melakukan denda berbagai layanan, yang diterapkan antara lain layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan bebas pustaka, layanan rujukan. Sehingga memudahkan pemustaka dalam mendapatkan koleksi yang diinginkan, dalam sistem peminjaman bahan pustaka Dimana dalam sistem pelayanan peminjaman dan pengembalian perpustakaan politeknik pertanian negeri pangkep menggunakan sistem peminjaman browne dengan keuntungan yang diperoleh adalah dapat memudahkan untuk mengetahui berapa jumlah buku yang dipinjam kepada setiap anggota perpustakaan selain itu memudahkan dalam penandonan bila diijarkan secara benar.

Kendala yang dihadapi pustakawan yaitu kurangnya tenaga pustakawan sehingga dalam kegiatan perpustakaan dilaksanakan secara

patungan, pustakawan perpustakaan politeknik pertanian negeri pangkep hanya berjumlah 5 orang

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah disampaikan diatas dengan hasil penelitian yang telah diperoleh, saran-saran yang dapat penulis sampaikan disini sebagai berikut:

1. Mengingat banyaknya pelayanan yang harus dilayani dengan baik maka pihak perpustakaan harus mempertimbangkan untuk melakukan penambahan tenaga kerja pustakawan.
2. Pustakawan harus bekerja sama memikirkan kebijakan yang tepat yang dapat diterapkan diPerpustakaan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep.

DAFTAR PUTAKA

- Arikunto. 2006. *Metodelogi Penelitian*. Yogyakarta : Bina Aksara.
- Sulistiyo - Basuki. 2004. *Pengantar Dokumentasi*. Bandung : Rekayasa Sains.
- , 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia.
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Departemen Pendidikan Nasional RI Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 2004. *"Perpustakaan Perguruan Tinggi; Buku Pedoman"*. Edisi ke-3. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional RI Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- Faisal, S. 2001. *Format- Format Penelitian Sosial*. Jakarta : Grafika Persada.
- Lasa HS. 1995. *Jenis-jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Lexy Moleong. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Martoatmodjo Karmidi. 2009. *Pelayanan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- , 1998. *Manajmen Perpustakaan Khusus*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Pamuntjak, R. S. 2000. *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan*. Jakarta: Djambatan.
- P. Sumardji. 1993. *Mengelola Perpustakaan*. Yokyakarta: Kanisius.
- Perastowo, A. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta : Diva Press.
- Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. 2007. *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Mudhoffir. 1992. *Prospek Pengelolaan Pusat Sumber Belajar*. Bandung: Remadja Rosdakarya.

- Noerhayati S. 1987. *Pengelolaan Perpustakaan Jilid.I*. Bandung: Alumni.
- Riyanto. 2007. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Bandung : Pustaka Tirta.
- Sekaran, Uma. 2006. *Metodologi Penelitian*. Jakarta : Salemba Empat.
- Soetmina. 1998. *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*, Cetakan III. Yogyakarta : Kanisius.
- Standar Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Koleksi Perpustakaan*, 2007. http://www.setneg.go.id/images/stories/kepmen/Standar_Pelayanan/SP2011/5.%20DEDUJAK/5_SP_Peminjaman_Koleksi_Perpustakaan.pdf (11 November 2014).
- Sugiyono. 2009. *Statistik Untuk Penelitian*. Bandung : Alfabeta,.
- , 2003. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Sutarno. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia
- Syihabuddin Qalyubi. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fak Adab IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Wikipedia, *Defenisi Kebijakan*. 2013. Retrived from <http://wikipedia.org.com>.